

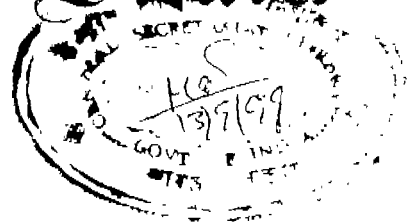


भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY



सं. 22]
No. 22]

नई दिल्ली, सोमवार, अप्रैल 5, 1999/चैत्र 15, 1921
NEW DELHI, MONDAY, APRIL 5, 1999/CHAITRA 15, 1921

भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण

अधिसूचना

नई दिल्ली, 31 मार्च, 1999

सं. 5-3/98-टी आर ए आई (ए एंड आर).—भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण अधिनियम, 1997 की धारा 36 की उपधारा 2(ग) के साथ पठनीय धारा 10 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए प्राधिकरण निम्नलिखित विनियम बनाता है ।

भा.दू.वि.प्रा. कर्मचारी वर्ग (वेतन, भत्ते और अन्य शर्तें) विनियम, 1999

भाग I

शीर्षक, विस्तार और प्रारम्भ

1. (i) यह विनियम "भा.दू.वि.प्रा. कर्मचारी वर्ग (वेतन, भत्ते और अन्य शर्तें) विनियम, 1999" कहा जाएगा।
- (ii) इस विनियम से भा.दू.वि.प्रा. के अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों पर लागू वेतन, देय भत्ते और अन्य शर्तें शासित होंगी।
- (iii) यह विनियम अधिसूचना की तारीख से प्रभावी समझा जाएगा।
- (iv) इस विनियम के तत्काल लागू होने से पूर्व किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा लिया गया कोई वेतन व भत्ता अथवा प्राधिकरण द्वारा उनके लिए जारी कार्यालय आदेश या अनुदेश की विनिर्धारित शर्तें, प्रतिकूल रूप से प्रभावित नहीं करेंगी।

भाग II

परिभाषाएँ

2. इस विनियम में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :—

- (क) "अधिनियम" से अभिप्राय भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण अधिनियम, 1997 है।
- (ख) "प्राधिकरण" से अभिप्राय भारतीय दूरसंचार विनियाम प्राधिकरण से है।

- (ग) "कर्मचारी वर्ग" से अभिप्राय प्राधिकरण द्वारा नियुक्त परामर्शदाताओं सहित अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों से है।
- (घ) इस आदेश में प्रयुक्त शब्द और अभिव्यक्तियां जिन्हें परिभाषित नहीं किया गया है, परन्तु अधिनियम में परिभाषित है, उनका वही अर्थ होगा जो अधिनियम में नियत किया हुआ है।

भाग III

सामान्य

3. संशोधन और अभिशून्यन : प्राधिकरण यदि चाहे तो समय समय पर इस विनियम को पूर्णतया या आंशिक रूप से बदल, संशोधित या अभिशून्य कर सकता है।
4. निर्वचन : निर्वचन के उद्देश्य से यदि किसी प्रकार की जरूरत पड़ी तो प्राधिकरण का निर्णय अन्तिम और बाध्यकर होगा।

भाग IV

वेतन और भत्ते

5. वेतन
- (i) भा.दू.वि.प्रा. के अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतनमान वही होंगे जो भारत सरकार द्वारा समतुल्य श्रेणियों के अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए निर्धारित किए हुए हैं।
- (ii) प्रतिनियुक्ति पर तैनात अधिकारी और कर्मचारी या तो ग्राह्य प्रतिनियुक्ति भत्ते को लेने या प्राधिकरण द्वारा प्रस्तावित वेतनमान को लेने का विकल्प दे सकते हैं।
- (iii) विशिष्ट क्षेत्रों में यथावश्यकता तदर्थ नियुक्तियों के लिए प्राधिकरण प्रत्येक मामले में तय करेगी कि वेतनमान दिया जाना है या एकमुश्त परिलब्धियां दी जाती हैं। इस का निर्धारण कार्य की प्रकृति, कार्य सम्पन्न करने के लिए विशिष्ट योग्यताओं की आवश्यकता, यदि कोई हो पर निर्भर करेगा।
6. भत्ते :
- महगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता और शहरी प्रतिपूरक भत्ता वही होगा जो भारत सरकार द्वारा सादृश्य वेतनमानों के लिए निर्धारित किए गए हैं।
7. अन्य भत्ते :
- (i) परिवहन भत्ता :
अनुसूची -I में दिए व संलग्न किए प्राधिकरण के आदेश के विवरणानुसार कर्मचारी वर्ग परिवहन भत्ता लेने के पात्र होंगे।
- (ii) अन्तर्राष्ट्रीय और घरेलू यात्रा के लिए परिवहन भत्ता
अनुसूची -II में दिए गए विवरणानुसार कर्मचारी वर्ग यात्रा भत्ता लेने के पात्र होंगे।

भाग V

प्रतिपूर्ति

8. अधिकारियों के निवास पर आपूर्ति किए गए समाचार पत्रों की प्रतिपूर्ति

इसकी प्रतिपूर्ति उसी सीमा और शर्तों के अनुसार होगी जो भारत सरकार के अधिकारियों पर लागू हैं तथा जो वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के परिपत्र स. एफ 1 (24-ई-II (ए)/96 दिनांक 13.9.1996 के दिए गए अनुदेशों में है।

9. बाह्य चिकित्सा व्यय :

अधिकारियों और कर्मचारियों की चिकित्सा प्रतिपूर्ति की हकदारी अनुसूची-III के अनुसार होगी। अस्पताल में भर्ती होने सम्बन्धी मामलों का निर्धारण प्राधिकरण द्वारा अलग-अलग मामलों के आधार पर किया जाएगा।

10. द्यूशन शुल्क

द्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति भारत सरकार द्वारा समय समय पर, निर्धारित वेतन मानों, नियमों व शर्तों के अनुसार की जाएगी।

भाग VI**विविध****11. छुट्टी**

भा.दू.वि.प्रा. के अधिकारियों और कर्मचारियों को, केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 के अनुसार छुट्टियां देय होंगी।

12. छुट्टी यात्रा रियायत

भा.दू.वि.प्रा. के अधिकारियों और कर्मचारियों को यह रियायत, भारत सरकार द्वारा लागू छुट्टी यात्रा रियायत नियमावली के अनुसार देय होगी।

13. अनुग्रह बोनस

अधिकारियों और कर्मचारियों को अनुग्रह-बोनस के भुगतान की हकदारी, भारत सरकार द्वारा की गई घोषणा के अनुसार होगी बशर्ते कि यह भारत सरकार द्वारा निर्धारित पात्रता और शर्तों को पूरा करें।

14. रिहायशी आवास पट्टे पर देना :

कर्मचारी वर्ग को पट्टे पर रिहायशी आवास लेने की अनुमति अनुसूची - IV में दिए प्राधिकरण के आदेश के अनुसार दी जाएगी।

15. प्रदाता प्राधिकरण को बाह्य सेवा अंशदान का भुगतान और इससे सम्बन्धित अन्य मामले

- (i) विभिन्न मंत्रालयों / विभागों / संगठनों से उधारी लिए गए अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवाओं को "बाह्य सेवा" के रूप में लिया जाएगा। ऐसे उधारी कर्मचारी के मूल कार्यालय की सेवा नियमावली के अनुसार उनका नियमन होगा।
- (ii) जहाँ लागू होगा, बाह्य सेवा सम्बन्धी अंशदान यथा - पेशन और छुट्टी वेतन का अंशदान जो उधारी मंत्रालयों / विभागों / संगठनों को किया जाएगा उसे भा.दू.वि.प्रा. वहन करेगी।
- (iii) भा.दू.वि.प्रा. भविष्य निधि सम्बन्धी अंशदान की भी वसूली करके उधारी मंत्रालय / विभाग / संगठन को अधिकारी या कर्मचारी के खाते में भेजगी।

16. संयुक्त सचिव और इससे ऊपर के स्तर के वरिष्ठ अधिकारी अपने निवास पर ही एक कार्यालय रखने के पात्र होंगे, परन्तु इस बारे में उन्हें मकान किराए में किसी प्रकार की छूट नहीं होगी तथा अनुसूची 5 में दी गई सुविधाओं को ही लेने की उन्हें अनुमति होगी।

भाग VII**परामर्श दाता**

17. अधिनियम के तहत कार्यों को सम्पन्न करने के लिए प्राधिकरण द्वारा नियुक्त परामर्शदाता, प्राधिकरण की स्थापना के नियमित अधिकारी या कर्मचारी नहीं होंगे।
18. आमतौर पर इनकी नियुक्ति एक वर्ष की अवधि के लिए होगी, जिसे हर वर्ष आगे बढ़ाया जा सकता है एक महीने का नोटिस देते हुए इनकी नियुक्ति की अवधि को प्राधिकरण द्वारा समाप्त किया जा सकता है।
19. जब तक कि अन्यथा विशिष्ट रूप से न कहा गया हो, परामर्शदाता निम्नलिखित के हकदार होंगे :—
 - (i) प्रतिमाह 1 रुपए का नाममात्र मानदेय अन्य कोई वेतन या भत्ता उन्हें नहीं मिलेगा।
 - (ii) निवास से प्राधिकरण के मुख्यालय तक आने व वापिस जाने के लिए परिवहन तथा प्राधिकरण द्वारा सौंपे किन्हीं कार्यों को सम्पन्न करने हेतु आने जाने के लिए परिवहन।
20. प्राधिकरण द्वारा परामर्शदाता की नियुक्ति एक मुश्त राशि पर भी की जा सकती है जिसमें सभी प्रतिधारण शुल्क शामिल होंगे।
21. (i) प्राधिकरण के मुख्यालय से बाहर ड्यूटी सम्पन्न करने का कार्य यदि परामर्शदाता को सौंपा जाता है तो वह अनुसूची-II में दिए विवरणों के अनुसार यात्रा करने का हकदार होगा।
 (ii) परामर्शदाता द्वारा किस श्रेणी में यात्रा करनी है, भत्तों की क्या हकदारी आदि है इन उद्देश्यों के लिए उसे 22400-24500 रु. के वेतनमान (पुराना 7300-7600 रु.) के अधिकारी के समतुल्य गिना जाएगा जबतक कि अन्यथा प्राधिकरण द्वारा उसकी आरम्भिक नियुक्ति के समय ऐसा कुछ विनिर्दिष्ट न किया हो।

अनुसूची-I**भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण**

शीर्षक : भा.दू.वि.प्रा. के अधिकारियों और कर्मचारियों को परिवहन सुविधा का दिया जाना।

लागू होना : 1.8.1998 से प्रभावी

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निर्देश हुआ है कि भा.दू.वि.प्रा. के अधिकारियों और कर्मचारियों को परिवहन सुविधा दिए जाने सम्बन्धी मामला प्राधिकरण के विचाराधीन था। भा.दू.वि.प्रा. के कर्मचारियों और अधिकारियों को निवास से कार्यस्थल के बीच यात्रा करने सम्बन्धी व्ययों की भरपाई करने के उद्देश्य से

प्राधिकरण ने निर्णय लिया है कि उन्हें परिवहन भत्ता / ईंधन पर किए व्ययों की प्रतिपूर्ति निम्न प्रकार की जाए :-

संशोधित वेतनमानों में कर्मचारी/अधिकारी का वेतनमान

हकदारी

संयुक्त सचिव स्तर से निचले अधिकारी जो 8000-13500 रु. या इससे ऊपर वेतन ले रहे हैं।

परिवहन भत्ते के रूप में 1500 रु. अथवा प्रतिमाह 70 लिटर पेट्रोल तक ईंधन व्ययों की प्रतिपूर्ति

अधिकारी जो 6500-6900 रु. या इससे ऊपर के वेतनमान में हैं परन्तु 8000-13500 रु. से नीचे के वेतन में हैं।

परिवहन भत्ते के रूप में 750 रु. या प्रतिमाह 40 लिटर पेट्रोल तक ईंधन व्ययों की प्रतिपूर्ति

कर्मचारी जो 6500-6900 रु. से नीचे के वेतनमान में वेतन ले रहें हैं।

परिवहन भत्ते के रूप में 200 रु. या प्रतिमाह 15 लिटर पेट्रोल तक ईंधन व्ययों की प्रतिपूर्ति

2. छुट्टी, प्रशिक्षण, दौरे आदि पर 30 दिनों से अधिक की अवधि पर रहने की स्थिति में ड्यूटी पर उक्त अनुपस्थिति में उपर्युक्त परिवहन भत्ता ग्राह्य नहीं होगा। परिवहन भत्ते के बदले में ईंधन व्ययों का दावा करते समय अधिकारी/कर्मचारी द्वारा रखे गए वाहनों के विवरण भा.दू.वि.प्रा. को देने होंगे।
3. यह सुविधा भारत सरकार वित्त मंत्रालय के परिपत्र सं. 21(1)/97/ई.॥ (बी) दिनांक 3.10.1997 द्वारा ग्राह्य परिवहन भत्ते की सुविधा के अलावा नहीं है।
4. कर्मचारियों / अधिकारियों को इस आशय का विकल्प वित्त अधिकारी को देना चाहिए कि वह प्रतिमाह परिवहन भत्ता लेंगे या वाऊचर प्रस्तुत करते हुए ईंधन व्यय की प्रतिपूर्ति।
5. यह भी निर्णय लिया गया था कि संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारियों को मारुति 800— नान एसी कारें उपलब्ध करायी जा सकती हैं और वाहन को चलाने और उसके रखरखाव पर होने वाले निम्नलिखित व्ययों की प्रतिपूर्ति उन्हें की जा सकती है :-
 - (i) 3000 रु. प्रतिमाह तक ड्राइवर का वेतन
 - (ii) रखरखाव का वास्तविक खर्च, तथा
 - (iii) प्रतिमाह 50-75-125 लिटर पेट्रोल ईंधन व्ययों के रूप में यदि अधिकारी के कार्य स्थल और निवास की दूरी क्रमशः 5 कि.मी. से कम, 5-15 कि.मी. और 15 कि.मी. से अधिक है।
6. यह आदेश 1-8-98 से प्रभावी होंगे।

(उपर्युक्त के अलावा परामर्शदाताओं और इससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों को भा.दू.वि.प्रा. के वाहनो का प्रयोग निजी उद्देश्यों के लिए 500 कि.मी. तक प्रतिमाह 250/400 रु. (नान एसी/एसी) का भुगतान करके किए जाने की अनुमति होगी। 500 कि.मी. से आगे वैयक्तिक रूप से प्रयोग करने पर 1 रु. प्रति किलोमीटर की दर से वसूली की जाएगी, जिसका निर्धारण तीन महीनों की तुलनात्मक औसत के आधार पर किया जाएगा।)

अनुसूची-II

शीर्षक : ड्यूटी के दौरान यात्रा हकदारी

17.6.1997 से प्रभावी।

(क) अन्तर्राष्ट्रीय यात्रा

(i) विदेशी शिष्ट मंडल हेतु अधिकारियों का चयन

विदेश जाने वाले अधिकारियों का चयन प्रवर समिति द्वारा किया जाएगा। इस समिति में अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और एक सदस्य होंगे जिसका नामांकन बारी-बारी से वार्षिक आधार पर किया जाएगा।

(ii) विदेश यात्रा की स्वीकार्यता :

भा.दू.वि.प्रा. के अधिकारियों / कर्मचारियों को विदेश यात्रा में निम्नलिखित श्रेणी स्वीकार्य होगी

1. संयुक्त सचिव और उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी विजैनस / क्लब क्लास
2. अन्य ईकानामी क्लास

(iii) प्रतिदिन रुकने का भत्ता

(क) (नेपाल के अलावा सभी देशों के लिए)

अधिकारियों का वेतनमान	प्रतिदिन रुकने का भत्ता
1. (क) रु. 22400-24500 (पुराना 7300-7600/ रु. 18400-22400 (पुराना 5900-7300)	500 अमरीकी डालर प्रतिदिन 1.12.1998 तक लागू
(ख) रु. 22400-24500 (पुराना 7300-7600)/	450 अमरीकी डालर प्रतिदिन
2. रु. 18400-22400 (पुराना 5900-7300/ 5900-6700)	
रु. 14300-18300 (पुराना 4500-5700)	350 अमरीकी डालर प्रतिदिन
3. उपसचिव और उससे नीचे	250 अमरीकी डालर प्रतिदिन
(ख) नेपाल की यात्रा सभी श्रेणियों के लिए	250 अमरीकी डालर (भारतीय रुपए में दिए जाएंगे)
(iv) नकद भत्ता :	
जहाँ अधिकारियों को किसी होटल विशेष में या मेजबान संस्थान / विदेश के दूतावासों द्वारा आवास की व्यवस्था की जाती है तो इस बारे में आवास पर हुए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति बिलों के प्रस्तुत करने पर की जाएगी। इसके अलावा प्राधिकरण द्वारा खाने पीने, यात्रा, स्थानीय फोन, भार उठवाने आदि सम्बन्धी व्ययों के लिए नकद भत्ता दिया जाएगा, जो स्वीकार्य रुकने के प्रतिदिन भत्ते के, 40% के समतुल्य होगा।	

अधिकारी को विकल्प होगा कि वह स्वीकार्यतानुसार समग्र रुकने का भत्ता लेने या उक्त नियमानुसार लेने के लिए अपना विकल्प दें।

(v) प्रशिक्षण जैसे उद्देश्यों के लिए रुकने का भत्ता

यदि अधिकारी प्रशिक्षण हेतु 45 दिन या इससे अधिक समयावधि के लिए विदेश जाता है तो विदेशी मुद्रा निम्नलिखित दरों पर रिलीज की जाएगी :—

सभी ग्रेडों के लिए

(क) पहले 45 दिन

प्रतिदिन 250 अमरीकी डालर से अधिक नहीं

(ख) 46 से 90 दिन

प्रतिदिन 200 अमरीकी डालर से अधिक नहीं

(ग) 90 दिन से ऊपर

प्रतिमाह 3000 अमरीकी डालर सपाट दर

(vi) आकस्मिक व्यय :

यदि मेजबान संस्थान द्वारा सभी व्यय वहन किए जाते हैं तो अधिकारी नीचे दिए विवरणानुसार आकस्मिक व्ययों को प्राप्त करने का पात्र होगा :—

	उपसचिव स्तर से नीचे	उपसचिव स्तर	निदेशक/संयुक्त सचिव स्तर और इससे ऊपर
(क) सभी देशों के लिए	70 अमरीकी डालर प्रतिदिन	90 अमरीकी डालर प्रतिदिन	100 अमरीकी डालर प्रतिदिन
परन्तु नेपाल के अलावा	कम से कम 275 अमरीकी डालर की सीमा तक	कम से कम 350 अमरीकी डालर की सीमा तक	कम से कम 400 अमरीकी डालर की सीमा तक
(ख)	नेपाल के लिए	50 अमरीकी डालर प्रतिदिन सभी ग्रेडों के अधिकारियों के लिए कम से कम 200 अमरीकी डालर	

(** भा.दू.वि.प्रा की 12.11.1998 को हुई बैठक के कार्यवृत्तानुसार सशोधित)

इसके अलावा यदि मेजबान संस्थान द्वारा किसी अधिकारी को कोई भत्ता दिया जाता है तो उसका समायोजन उसकी हकदारी में से कर लिया जाएगा।

(vii) विदेश में रुकने सम्बन्धी भत्ते की गणना करने हेतु प्रक्रिया

विदेश यात्रा के बारे में, रुकने सम्बन्धी भत्ते की गणना उसी आधार पर की जाएगी जैसी देशीय यात्रा में की जाती है। या यूँ कहिए कि रुकने सम्बन्धी भत्ता अधिकारी द्वारा भारत छोड़ने और भारत में लौटकर आने की प्रस्तावित अवाधि के अनुसार देय होगा।

(ख) देशीय यात्रा :

अपने ही देश में यात्रा करने के लिए प्राधिकरण ने निम्नलिखित दरें अपनाने का निर्णय लिया है :-

(i) यात्रा भत्ता**अधिकारी का वेतनमान**

22400—24500 रु. (पुराना 7300—7600)

18400—22400 रु. (पुराना 5900—7300)

18400—22400 रु. (पुराना 5900—6700)

14300—18300 रु. (पुराना 4500—5700)

स्वीकार्य माध्यम और यात्रा की श्रेणी

हवाई जहाज — बिजैनस (जे) क्लास अथवा

रेल — एसी प्रथम श्रेणी

हवाई जहाज — इकानामी (वाई) क्लास

रेल — एसी प्रथम श्रेणी

निदेशक स्तर से नीचे के अधिकारी

हवाई जहाज — इकानामी (वाई) क्लास

रेल — एसी टू टियर स्लीपर

(आवश्यकतानुसार)

(ii) ठहरने सम्बन्धी प्रभार :

श्रेणी

प्रतिदिन की दरें

(क) सचिव, भा.दू.वि.प्रा. और संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी

वारताविक - 5 सितारा होटल में रुकने की अनुमति

(ख) निदेशक / उपसचिव स्तर के अधिकारी

1800 रु.

(ग) अवर सचिव स्तर के अधिकारी

1500 रु.

(घ) अन्य अधिकारी

900 रु.

टिप्पणी — दरो की उक्त सीमा करो के अलावा है। यथासम्भव ठहरने की व्यवस्था सार्वजनिक क्षेत्र के होटल में की जानी चाहिए। ठहरने सम्बन्धी प्रभारों का दावा करने के लिए रसीदें अवश्य होनी चाहिए।

(iii) रुकने सम्बन्धी भत्ता :

यदि अधिकारी ठहरने व खाने पीने की अपनी व्यवस्था करता है तो रुकने सम्बन्धी भत्ता निम्नप्रकार देय होगा :-

श्रेणी

प्रतिदिन की दरें

(क) सचिव भा.दू.वि.प्रा. और संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी

400 रु.

(ख) निदेशक/उपसचिव स्तर के अधिकारी

300 रु.

(ग) अवरसचिव स्तर के अधिकारी

250 रु.

(घ) अन्य अधिकारी

200 रु.

(iv) खाने सम्बन्धी प्रभार

श्रेणी	प्रतिदिन की दरें
(क) सचिव, भा.दू.वि.प्रा. और संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी	वास्तविक — जिसके लिए वाऊचर प्रस्तुत करने होंगे अथवा 300 रु. एक मुश्त
(ख) निदेशक/उपसचिव स्तर के अधिकारी	280 रु.
(ग) अवर सचिव स्तर के अधिकारी	250 रु.
(घ) अन्य अधिकारी	200 रु.

(v) प्रासंगिक व्यय

जो अधिकारी खाने पीने के प्रभारों को दावा करेंगे वे रुकने सम्बन्धी भत्ता लेने के पात्र नहीं होंगे। तथापि वे रुकने सम्बन्धी भत्ते का 25% के समतुल्य प्रासंगिक व्ययों का दावा कर सकते हैं।

(vi) यात्रा और मजदूर प्रभार

- (क) प्राधिकरण के कार्य से अधिकारियों को सार्वजनिक वाहन का इस्तेमाल करना होगा। ऐसे मौकों पर किराए पर टैक्सी/आटोरिक्षा और अन्य कोई सार्वजनिक वाहन का किराया देना पड़ता है, अथवा बस/हवाई जहाज/ ट्रेन की टिकटें लेनी पड़ती है तथा सामान ले जाने के लिए कुली का भाड़ा देना पड़ता है, ऐसे सभी व्ययों की प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- (ख) संयुक्त सचिव स्तर के समतुल्य और इससे ऊपरी स्तर के अधिकारी मुख्यालय से बाहर दौरे के समय निजी टैक्सी किराए पर ले सकते हैं, जो कार्य की आवश्यकता पर निर्भर करता है।
- (ग) यात्रा भत्ते बिलों को प्रस्तुत करना :-
दौरा पूरा होने के छह महीनों के भीतर यात्रा भत्ते सम्बन्धी बिल आवश्यक अनुमोदनों, टिकटों, रसीदों आदि के साथ यदि कोई हो, प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए।

अनुसूची-III**भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण**

शीर्षक : अस्पताल में भर्ती न होने वाले मामलों में भा.दू.वि.प्रा. के अधिकारियों / कर्मचारियों को चिकित्सा व्ययों की प्रतिपूर्ति

बाह्य चिकित्सा (अर्थात् अस्पताल में भर्ती न होने के मामलों में) प्राधिकरण के अधिकारियों व कर्मचारियों को चिकित्सा व्ययों की प्रतिपूर्ति निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार की जाएगी :-

1. प्राधिकरण के सदस्यों की नियुक्ति सम्बन्धी शर्तों व नियमों को अन्तिम रूप न दिए जाने और अस्पताल में भर्ती न होने वाले मामलों का विनियम न हो जाने तक अधिकारी /कर्मचारी तदर्थ आधार पर चिकित्सा

सम्बन्धी व्ययों की प्रतिपूर्ति स्वयं व परिवारजनों तथा आश्रितों के बारे में निम्नलिखित वार्षिक सीमाओं में करने के हकदार होंगे तथा जो 1997-98 के वित्तीय वर्ष से शुरू होकर प्रत्येक वर्ष के अप्रैल से मार्च के वर्षों के लिए होंगे।

क्र.सं.	ग्रेड	वार्षिक सीमा रूपए में
1.	सचिव / परामर्शदाता/संयुक्त सचिव	14000 रु. (3000 रु.)
2.	निदेशक/उपसचिव	11000 रु. (2500 रु.)
3.	अवर सचिव / पी पीएस/एफ ओ/एस ओ/ टी ओ/ पी एस	9000 रु. (2000 रु.)
4.	सहायक / निजी सहायक	6500 रु. (1500 रु.)
5.	अ.श्रे. लि. /ब्राइवर /चपरासी	3000 रु. (1000 रु.)

2. उक्त वार्षिक सीमा के दर्शायी राशि का दावा चिकित्सा बिलों को प्रस्तुत करके किया जा सकता है और कोष्ठक में दी गई राशि का वार्षिक दावा घोषणा के आधार पर किया जा सकता है जिसका प्रारूप संलग्न है, इसके लिए चिकित्सा बिल / वाऊचर प्रस्तुत नहीं करने होंगे।

3. कर्मचारी / अधिकारी अत्यन्त आवश्यक परिस्थिति में हकदारी राशि अग्रिम रूप में भी ले सकते हैं।

4. प्रयोग में न लायी गई राशि को आगामी वर्ष / वर्षों तक आगे ले जाया जा सकता है। जो अधिकाधिक तीन वर्षों की हकदारी के लिए निम्नलिखित शर्तों पर होगा :-

(i) घोषणा सुविधा लेने पर बकाया राशि को आगे ले जाने / अग्रिम दावों के लेने में प्रयोग करने की अनुमति नहीं है। फिर भी यदि किसी वर्ष में दावे की राशि घोषणा के आधार पर नहीं ली जाती है तो उसके अनुवर्ती वर्ष में आगे लाया जा सकता है और उसके लिए दावा आवश्यक नुस्खे व बिलों / वाऊचरों के आधार पर ही किया जा सकता है।

(ii) नौकरी के दौरान मृत्यु होने के अलावा यदि कोई अधिकारी / कर्मचारी प्राधिकरण की नौकरी छोड़ता है तो उसे कार्य मुक्त होने की तारीख से पहले यदि उसने कोई अग्रिम राशि चिकित्सा प्रतिपूर्ति लाभों के लिए ली हुई है तो लौटानी पड़ेगी, नौकरी के दौरान मृत्यु हो जाने की स्थिति में यह लागू नहीं होगा, अर्थात् ऐसी स्थिति में इसकी वसूली नहीं की जाएगी।

अनुसूची-IV

भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण

का.ज्ञा. स. 21-10/97 - भा.दू.वि.प्रा. दिनांक 18.11.1997

शीर्षक : भा.दू.वि.प्रा. के कर्मचारियों को रिहायश के लिए मकान पट्टे पर लेना

लागू : 1.11.1997 से प्रभावी

प्राधिकरण के अधिकारियों को सरकारी आवास उपलब्ध न होने की वजह से पेश आने वाली कठिनाईयों

को विचारत हुए "भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण" ने निम्नलिखित नियमों और शर्तों के आधार पर उन्हें रिहायशी मकान पट्टे पर दिए जाने का निर्णय लिया है।

(i) रिहायशी मकान निम्नलिखित दरों पर पट्टे के आधार पर लिया जा सकता है :-

संशोधित वेतनमान में अधिकारी। कर्मचारी का मूल वेतन जिसके लिए मकान पट्टे पर लिया जा रहा है।	टाईप	अधिकतम सीमा
2550 से 3049 रु.	I	1500 रु.
3050 से 4589 रु.	II	2500 रु.
4590 से 8499 रु.	III	4500 रु.
8500 से 10999 रु.	IV	6000 रु.
11000 से 18399 रु.	V	9500 रु.
18400 से 22399 रु.	VI	12000 रु.
22400 और इससे ऊपर	VII	15000 रु.

- (ii) पट्टा प्राधिकरण के नाम होना चाहिए और पट्टे सम्बन्धी करार में यह प्रावधान होना चाहिए कि एक माह के नोटिस पर प्रशासन द्वारा पट्टा समाप्त किया जा सकता है। करार के अनुसार मकान मालिक को भुगतान बैंक द्वारा सीधा किया जाएगा।
- (iii) विभाग द्वारा किसी भी प्रकार की दलाली देय नहीं होगी। प्रयत्न किया जाए कि अग्रिम किराया न देना पड़े। फिर भी, यदि कोई धारा नहीं बनता व अग्रिम भुगतान करना पड़ता है तो वह 3 माह से अधिक की अवधि का न हो तथा उसमें शर्त हो कि इस अग्रिम किराए का समायोजन पट्टे की अवधि की समाप्ति के अन्तिम 3 महीनों में कर लिया जाएगा।
- (iv) नगरपालिका, सम्पत्ति और अन्य करों के भुगतान का दायित्व मकान मालिक का होगा। जो अधिकारी पट्टे पर मकान लेने की सुविधा लेगा उसे पट्टे के दौरान रखी गई अवधि का बिजली और पानी का व्यय देना होगा।
- (v) पट्टे पर दिए मकान का नियमित रखरखाव करना मकान मालिक की जिम्मेदारी होगी, किन्हीं भी परिस्थितियों में प्राधिकरण इस व्यय को वहन नहीं करेगा।
- (vi) कालोनी के निवासियों के फ्लेटों के ब्लॉक द्वारा यदि रखरखाव के बारे में कोई सेवा प्रभार दिए जाते हैं तो इन प्रभारों का भुगतान उस अधिकारी द्वारा किया जाएगा जिसके कब्जे में मकान होगा, जब तक कि यह समग्र सीमा में नहीं आता है।
- (vii) यदि प्राधिकरण द्वारा अधिकारी को मकान पट्टे पर दिया जाता है तो उससे मूल वेतन का 10% किराए के रूप में प्रभारित किया जाएगा और वह मकान किराया भत्ता लेने का पात्र नहीं होगा। पट्टा केवल उसी अवधि के लिए लिया जाना चाहिए जिस अवधि तक मकान उस अधिकारी को आवंटित किया जा सकता है, जो उसे लेना चाहता है और अनावश्यक व्यय से बचने हेतु मकानों का पट्टा इस तरह से नियमित किया जाए कि पट्टा केवल वांछित अवधि के लिए हो जिससे मकान व्यर्थ में रिक्त न रहे।

- (viii) यदि कोई अधिकारी पट्टे पर लिए आवास को पट्टे की संविदात्मक अवधि से पहले स्वेच्छा से छोड़ना चाहता है तो ऐसी आकस्मिकता के बारे में उपयुक्त प्रावधान कर लिया जाना चाहिए।
- (ix) पट्टा विलेख में इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि (यदि अन्य किसी अधिकारी को मकान की आवश्यकता नहीं है) एक माह के नोटिस के बाद पट्टा समाप्त हो जाएगा। जहाँ तक हो सके प्रयोग में न लाए मकानों के बारे में फालतू के पट्टे से बचा जाए, इसके लिए भावी घटनाक्रम को ध्यान में रखा जाए। मकान मालिक व आबंटी तथा प्राधिकरण द्वारा प्रशासनिक अधिकार उपयुक्त रूप से प्रयोग में लाकर, मकान की उचित सुरक्षा और रखरखाव सुनिश्चित किया जाए जो स्थानीय मानकों व व्यवहारों के अनुसार हो।
2. जिन अधिकारियों का अपना मकान है तो स्वयं के नाम पट्टा करने सम्बन्धी शर्तें व सीमा भी उन पर लागू होंगी।
3. यदि प्राधिकरण आवश्यक समझे तो उपर्युक्त शर्तों में किसी भी समय, बिना किसी सूचना के परिवर्तन कर सकता है।
4. यह आदेश 1.11.1997 से प्रभावी होगा।

अनुसूची-V

संयुक्त सचिव तथा उसके ऊपर के स्तर के वरिष्ठ अधिकारी अपने निवास स्थित कार्यालय के लिए निम्नलिखित मद रखने के हकदार होंगे।

- I. कार्यालय मेज
- II. कुर्सियां
- III. बुक रैक्स
- IV. भंडारण कपबोर्ड
- V. आगंतुक सोफा सेट (5 सीटों वाला)
- VI. ए.सी. (1.5 टन)

संयुक्त सचिव और इससे ऊपर के स्तर के अधिकारी जो घर पर कार्यालय रखने के हकदार हैं उनके आवधिक बिजली के बिलों की 60% राशि की प्रतिपूर्ति प्राधिकरण द्वारा की जाएगी।

TELECOM REGULATORY AUTHORITY OF INDIA**NOTIFICATION**

New Delhi, the 31st March, 1999

No. 5-3/98-TRAI(A&R).— In exercise of the powers conferred upon it under sub section 2 (c) of Section 36 read with Section 10 of the Telecom Regulatory Authority of India Act 1997, the Authority hereby makes the following Regulation :

The TRAI Staff (Salaries, allowances and other conditions) Regulation, 1999:

Section I

Title, extent and commencement

1. (i) This Regulation shall be called "The TRAI Staff (Salaries, allowances and other conditions) Regulation, 1999.
- (ii) This Regulation shall govern the salaries, and allowances payable and other conditions applicable to the staff of the TRAI.
- (iii) This Regulation shall come into force on the date of its notification.
- (iv) Nothing in these regulations shall affect adversely any salary and allowances drawn by any officer or employee and other conditions prescribed for them as per office orders or instructions of the Authority immediately before the commencement of these regulations.

Section II

Definitions

2. In this Regulation, unless the context otherwise requires,

- (a) 'Act' means the Telecom Regulatory Authority of India Act, 1997.
- (b) 'Authority' means the Telecom Regulatory Authority of India.
- (c) 'Staff' means officers including consultants and other employees appointed by the Authority.
- (d) Words and expressions used in this order and not defined but defined in the Act shall have the same meaning respectively assigned to them in the Act.

Section III

General

3. **Amendment and annulment:** The Authority may, from time to time, modify, amend, or annul this Regulation, either in whole or in part.
4. **Interpretation:** In the event of any dispute regarding interpretation of any of the provisions of this Regulation, the decision of the Authority shall be final and binding.

Section IV**Salaries and Allowances****5. Pay:**

(i) Pay scales for officers and employees of the TRAI shall be the same as are prescribed by the Government of India for the equivalent category of officers and staff.

(ii) Officers and employees appointed on deputation may either opt for the payment of deputation allowance as admissible or the scale of pay as offered by the Authority.

(iii) For *ad hoc* appointments in special fields as may be necessary, the Authority may grant scales of pay or lump sum remuneration payable on a case to case basis as it may deem appropriate, depending upon the nature of duties to be performed and the special qualifications, if any, required for it.

6. Allowances:

Dearness Allowance, House Rent Allowance, and City Compensatory Allowance shall be admissible at the rate prescribed by the Central Government for the corresponding scales of pay.

7. Other allowances:**(i) Transport Allowance:**

Transport Allowance admissible to staff shall be as detailed in the Authority's order reproduced and annexed at Schedule I

(ii) Travel Allowance for international and domestic travel

The staff shall be entitled to travel allowance as per details given in Schedule II.

Section V**Reimbursement :****8. Reimbursement of the cost of newspapers supplied at the residence of officers**

Entitlement for reimbursement of the cost of newspapers supplied at the residence of staff shall be on the same scale and terms as applicable to officers of the Government of India and in accordance with the instructions contained in the Ministry of Finance, Department of Expenditure's Circular No. F.1(24-E.II(A)/96 dated 13.9.1996.

9. Outdoor Medical expenses:

Officers and employees shall be entitled for medical reimbursement as per Schedule III. Hospitalisation expenses (advances and reimbursement) shall, however, be decided by the Authority on a case to case basis.

10. Tuition fees:

Tuition fees shall be reimbursed on scale, terms, and conditions as laid down by the Government of India from time to time.

Section VI

Miscellaneous

11. Leave

Officers and employees of the TRAI shall be governed by the Central Civil Service (Leave) Rules, 1972.

12. Leave Travel Concession

Officers and employees of the TRAI shall be governed by the Leave Travel Concessions Rules as framed by the Central Government from time to time.

13. Ex gratia bonus:

Officers and employees shall be entitled to the payment of *ex gratia* bonus at the same rate as declared by the Central Government. Eligibility and conditions for payment of such bonus shall also be the same as prescribed by the Central Government.

14. Leasing of residential accommodation:

Staff may be permitted to avail of leased residential accommodation on terms and conditions detailed in the Authority's order reproduced in Schedule IV.

15. Payment of foreign service contribution to the lending authority and other related matters:

(i) The services of staff borrowed from various Ministries/Departments/Organisations shall be treated as 'foreign service' within the meaning of the expression in the rules governing the member of the staff in his parent service.

(ii) The TRAI shall bear the foreign service contribution viz. Pension and Leave Salary Contribution to the lending Ministries/Departments/Organisations, wherever applicable.

(iii) The TRAI shall recover contribution towards Provident Fund from a member of the staff on deputation and remit the amount to the account of such officer or employee with the lending Ministry/ Department/ Organisation.

16. Senior officers of the level of Joint Secretary and above shall be entitled to have an office at their residence; while no rebate in rent shall be permissible on this account, facilities as detailed in Schedule V shall be allowed.

Section VII

Consultants

17. Consultants, appointed by the Authority for the discharge of its functions under the Act, shall not be deemed to be regular members of the staff borne on the establishment of the Authority.

18. Consultants may be appointed for a tenure of one year, extendable on a year to year basis. The term of their appointment may be terminated by the Authority by serving one month's notice.
19. Unless otherwise specifically provided, consultants shall be entitled to:
- (i) An honorarium of Re. 1 per month; no other pay or allowance will be admissible.
 - (ii) Transport from residence to head office of the Authority and back, as also while performing any duty assigned by the Authority.
20. Consultants may also be appointed by the Authority on a lump sum all inclusive retainership basis.
21. (i) When assigned to perform duty outside headquarters of the Authority, the Consultant shall be granted travel entitlements as detailed in Schedule II.
- (ii) For purposes of determination of class of travel and allowances admissible, a Consultant shall be equated to an officer in pay scale of Rs 22400-24500 (old Rs 7300-7600), unless otherwise specifically so provided at the initial appointment of the consultant.

Schedule I

TELECOM REGULATORY AUTHORITY OF INDIA

Title : Grant of Transport facility to the officers and staff of TRAI.

Applicability : w.e.f. 1.8.1998

The undersigned is directed to say that the case for provision of Transport facility to the officers and staff of TRAI was under consideration of the Authority. The Authority has decided that to compensate the staff and Officers of TRAI for the cost incurred by them on account of commuting between the place of residence and the place of duty the Transport Allowance/Reimbursement of fuel expenses may be paid to them in the following manner :

Pay Scale of the staff/Officers in The revised scale of pay	Entitlements
-----	-----
Officers below the rank of Joint Secretary drawing pay in the scale Of Rs. 8000 – 13500 or above	Rs. 1500/- as Transport Allowance or reimbursement of fuel expenses upto 70 litres of petrol per month
Officers drawing pay in the scale Of Rs. 6500-6900 or above but below The scale of Rs. 8000 – 13500.	Rs. 750/- as Transport Allowance or reimbursement of fuel expenses Upto 40 litres of petrol per month
Staff members drawing pay below The scale of Rs. 6500 – 6900	Rs. 200/- as Transport Allowance or reimbursement of fuel expenses Upto 15 litres of petrol per month.

2. The aforesaid Transport Allowance will not be admissible during the absence from duty for a period exceeding 30 days on account of leave, training, tour etc. Further while claiming fuel expenses instead of Transport Allowance, details of vehicles owned will be given to TRAI by the officers/staff.
3. This facility is not in addition to the scheme of Transport Allowance admissible vide Government of India, Ministry of Finance circular No. 21(1)/97/E II(B) dated 3.10.1997.
4. The officers/officials should give their option to the Finance Officer as to whether they would opt for Transport Allowance per month or reimbursement of fuel expenses on production of vouchers.
5. It was also decided that the officers in the grade of Joint Secretary may be provided with Maruti 800 non-AC cars and reimbursement of following expenses on account of the operation and maintenance of the vehicle may be made to them :
 - i) Driver's salary upto Rs. 3000/- per month;
 - ii) Actual Cost of maintenance ; and
 - iii) Fuel expenses in the range of 50-75-125 litres of petrol per month if the distance between the place of duty and place of residence of the officer is less than 5 Kms, between 5-15 Kms and more than 15 Kms respectively.
6. These orders shall take effect from 1.8.1998.

In addition to the above, the use of TRAI vehicles for personal purposes by officers of the level of Advisers and above up to 500 Kilometers per month on payment of Rs 250/400 (Non AC/AC) shall be permitted. For personal use beyond 500 Kms averaged out over three months, recovery at the rate of Re 1/- per kilometer shall be made.

Schedule II

Title: TRAVEL ENTITLEMENT WHILE ON DUTY**Applicability: With effect from 17.6.1997****(A) INTERNATIONAL TRAVEL****(i) Selection of officers for proceeding on deputation abroad:**

Selection of officers for proceeding on deputation abroad shall be done by a Selection Committee comprising of the Chairperson, the Vice Chairperson, and a Member, nominated in rotation on a yearly basis.

(ii) Admissibility of class for foreign travel :

The officers and staff of TRAI shall be entitled to travel abroad by the following class :

- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | Officers of the rank of Jt. Secretary and above | Business/Club Class |
| 2. | Others | Economy class |

(iii) Per diem halting allowance

- (a) (For all countries except Nepal)**

Pay scale of the Officers**per diem halting allowance**

- | | | |
|-------|---|---|
| 1. a. | Rs. 22400-24500 (old 7300 – 7600)/
Rs 18400-22400 (old 5900 – 7300) | US \$ 500 per day* |
| b. | Rs. 22400-24500 (old 7300 – 7600)/ | US \$ 450 per day |
| 2. | Rs. 18400-22400 (old 5900 – 6700 & 5900 - 7300)
Rs 14300-18300 (old 4500 – 5700) | US \$ 350 per day |
| 3. | DS level and below | US \$ 250 per day |
| (b) | For travel to Nepal all categories | US \$ 250 per day (to be paid in Indian Rupees) |

*Applicable up to 1.12.1998.

(iv) Cash allowance :

Where officers are required to stay in a particular hotel or accommodation is arranged by the host Institution/Embassies abroad, the actual expenses incurred on accommodation in this regard will be reimbursed subject to production of bills. In addition, the Authority will provide Cash Allowance equivalent to 40% of eligible per diem halting allowance towards boarding and local expenses like conveyance, local telephones, portage etc.

The officer has the option of claiming entire halting allowance as per his eligibility or as per the above rule.

(v) **Halting allowance released for training purpose :**

When the officers proceed abroad for the purpose of training for a period of 45 days or more, foreign exchange at the following rates will be released :

For all Grades

- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| (a) First 45 days - | Not exceeding US \$ 250 per day |
| (b) 46 to 90 days - | Not exceeding US \$ 200 per day |
| (c) Beyond 90 days - | US \$ 3000 per month at flat rate |

(vi) **Incidental expenses :**

In case all expenses are borne by the host Institution, the officers would be eligible for incidental expenses as under :

	<u>Below DS level</u>	<u>DS/level</u>	<u>Director/ JS Level & above</u>
a) For all countries except Nepal	US \$ 70 per day subject to a minimum of US \$ 275	US \$ 90 per day subject to a minimum of US \$ 350	**US \$ 100 per day subject to a minimum of US \$ 400
b) For Nepal	US\$ 50 per day subject to a minimum of US\$ 200 for all grades of officers.		

(**Amended vide Minutes of TRAI meeting held on 12.11.1998)

Further, if an officer is paid any allowance by the host Institution, the same will be adjusted against his entitlement.

(vii) **Mode of calculation for stay abroad :**

In respect of foreign travel, halting allowance will be worked out on the same basis as that of the domestic travel. In other words, the Halting Allowance will be payable from the time the officer is scheduled to leave India till he is scheduled to arrive back in India.

(B) DOMESTIC TRAVEL :

In respect to domestic travel, the Authority has decided to adopt the following rates :

(i) **Travelling allowance (TA)****Pay scale of officers****Admissible mode and classes of travel**

Rs.22400 -24500(old 7300 – 7600)

Air – Business (J) class or
Rail – AC first class.

Rs. 18400-22400 (old 5900 – 7300)

Air – Economy (Y) class

Rs. 18400-22400 (old 5900 – 6700)

Rail – AC first class

Rs. 14300-18300 (old 4500 – 5700)

Officers below Director level

Air – Economy (Y) class
Rail – AC two tier sleeper
(as per requirement)

(ii) Lodging charges :**CATEGORY****RATES PER DIEM**

a) Secretary, TRAI and JS level officers On Actuals— Stay in 5 star hotel is permitted.

b) Director/DS level officers Rs. 1800 /-

c) US level officers Rs. 1500 /-

d) Other officers Rs. 900 /-

Note : The above ceilings on tariffs are exclusive of taxes. As far as possible, lodging is to be arranged in a public sector Hotel. Claims for lodging charges should be supported by vouchers.

(iii) Halting allowance :

Payable when an officer makes his own arrangement for lodging and boarding.

CATEGORY**RATES PER DIEM**

a) Secretary, TRAI and JS level officers Rs. 400 /-

b) Director/DS level officers Rs. 300 /-

c) US level officers Rs. 250 /-

d) Other officers Rs. 200 /-

(iv) Charges for board :**CATEGORY****RATES PER DIEM**

a) Secretary, TRAI and JS level officers Actuals supported by vouchers or lumpsum Rs. 350/-

b) Director/DS level officers Rs. 280 /-

c) US level officers Rs. 250 /-

d) Other officers Rs. 200 /-

(v) Incidental expenses :

Officers claiming charges for board will not be entitled to halting allowance. They may, however, claim incidental expenses equivalent to 25% of the halting allowance.

(iv) Conveyance and mazdoor charges :

a) Officers are required to use public conveyance in connection with the Authority's work. Expenses actually incurred by them on such occasions for paying fares for hire of taxi, autorickshaw and/or any other mode of public conveyance, or for the purchase of bus/air/train tickets and for engaging coolies to carry luggage, will be reimbursed.

- b) Officers equivalent to Jt. Secretary level and above may hire private taxi during their tour outside Headquarters, depending upon the exigencies of work.

(C) SUBMISSION OF TRAVELLING ALLOWANCE BILLS :

Travelling Allowance Bills must be submitted within 6 months of completion of the tour, together with the necessary approval notes, tickets and other receipts, if any, in support of the claims.

Schedule III

TELECOM REGULATORY AUTHORITY OF INDIA

Title : Medical reimbursement facility for TRAI's officers/ staff covering non-hospitalisation cases.

Reimbursement of medical expenses incurred for outdoor treatment (i.e. non-hospitalisation cases) by the officers and staff of the Authority shall be governed by the following guidelines :

1. The officers and staff will be entitled to the reimbursement of medical expenses, on an adhoc basis till the finalisation of terms and conditions of appointment the Members of the Authority and until regulations are drawn up for non-hospitalisation cases for both themselves and their family members including dependents with the following annual limits from April to March every financial year commencing from financial year 1997 - 98 : -

Sl.No.	Grade	Annual limit in Rs.
1.	Secretary/Advisor/Jt. Secy.	Rs. 14000 /- (Rs. 3000 /-)
2.	Director/ Dy. Secy.	Rs. 11000 /- (Rs. 2500 /-)
3.	US/PPS/FO/SO/TO/PS	Rs. 9000 /- (Rs. 2000 /-)
4.	Assistant/PA	Rs. 6500 /- (Rs. 1500 /-)
5.	LDC/Driver/Peon	Rs. 3000 /- (Rs. 1000 /-)

2. The annual ceiling amounts indicated above can be claimed on production of medical bills; and the amount in the brackets can be claimed per annum on declaration basis without production of medical bills/vouchers as per the enclosed *proforma*.
3. Officer and staff may also avail of an advance for the entitled amount in case of an urgent requirement.
4. The unutilised entitlement can be carried forward to the succeeding year(s) upto a maximum of three years entitlement only, subject to the following conditions :-
 - i) It is not permitted to carry over/make advance claims of the declaration facility. However, in the event of the amount not being claimed on declaration basis in one year the same may be carried over to the succeeding year/s and may be claimed on production of necessary prescription and bills/ vouchers only.
 - ii) Any officer or staff leaving the services of the Authority other than due to death while in service, will be required to refund to the Authority before his date of release from service, the additional payment if any, received on account of advance availment of medical reimbursement benefits. Such payment will, however, not be recovered in the case of an employee who dies while in service.

Schedule IV

TELECOM REGULATORY AUTHORITY OF INDIA
O.M. NO. 21-10/97-TRAI (Admn) DATED 18.11.1997

Title : Leasing of residential accommodation for the employees of TRAI**Applicability : With effect from 1.11.1997**

The Telecom Regulatory Authority of India, taking into consideration the hardship being faced by Authority's officers because of non-availability of Government accommodation for them, has decided to take on lease the residential accommodation for them with following terms and conditions : -

- (i) The residential accommodation can be taken on lease at the following rates :

Basic pay in revised scale of pay of the officer/official for whom the accommodation is leased.	Type	Maximum Limit
Rs. 2550 to 3049	I	Rs. 1500 /-
Rs. 3050 to 4589	II	Rs. 2500 /-
Rs. 4590 to 8499	III	Rs. 4500 /-
Rs. 8500 to 10999	IV	Rs. 6000 /-
Rs. 11000 to 18399	V	Rs. 9500 /-
Rs. 18400 to 22399	VI	Rs. 12000 /-
Rs. 22400 and above	VII	Rs. 15000 /-

- (ii) The lease should be in the name of Authority and the lease agreement should provide for termination of lease by the administration with one month's notice. Payment will be made directly to the land lord by cheque as per the agreement.
- (iii) In no case will any brokerage be payable by the Department. Payments of advance rent should be discouraged. However, if payment of advance rent becomes inescapable, it should not exceed 3 months rent subject to adjustment before last 3 months of expiry of the lease period.
- (iv) The land lord will be responsible for the payment of municipal, property and other taxes. The officer availing of the leasing facility will pay the electricity and water charges for the periods when the leased accommodation is in his possession.
- (v) Regular maintenance of the leased accommodation would be responsibility of the landlord. Under no circumstances; will the Authority bear the expenditure.
- (vi) In case there are any service charges payable to the Resident's Association of the block of flats of colony for regular maintenance and upkeep, theses charges shall be paid by the officer in possession of the accommodation unless this comes within the overall ceiling.
- (vii) The officer will be charged 10% of his pay as the rent and will not be entitled to HRA if is allotted a house leased by Authority. Lease should be taken only for such periods as the house is likely to be allotted to officer wanting it and infructuous expenditure on leasing of houses which remains vacant should be avoided by regulating lease for the period for which the house is required.

- (viii) As any officer allotted leased accommodation may surrender the accommodation before the period of lease contracted with his consent, suitable provision for such contingency by fore-
- (ix) Closure of lease (in the event the house is not needed by another officer) after notice of one month may be made in the lease deed. Wasteful lease of unused houses by foreseeing future events may be avoided to the extent possible. Proper securing and up-keep of leased houses by the owner, by the allottees and by the Authority may be ensured as per local norms and practices, by suitable exercising his administrative authority.
- 2. The conditions/ceiling of leased accommodation may also be applicable in the case of self-leasing of accommodation by officers, who are having houses of their own.
- 3. The above conditions may undergo changes, if the Authority feel necessary, at any time, without any notice.
- 4. This order will come into effect w.e.f. 1-11-97.

Schedule V

Scales of entitlements for furnishing office at Residence of senior officers of the level of Joint Secretary and above

Senior officers of the level of Joint Secretary and above shall be entitled for the following items for office at their residence :

- (i) Office Table
- (ii) Chairs
- (iii) Book Racks
- (iv) Storage cupboard
- (v) Visitors Sofa set (5 seater)
- (vi) Air conditioner (1.5 ton)

60 % of the periodic electricity Bills in respect of officers of the level of Jt. Secretary and above, entitled to have office at Residence, shall be reimbursed by the Authority.

RAKESH KAPUR, Jt. Secy.

